第一图书网, tushu007.com

<<中文Office 2007应用实践教 >

图书基本信息

书名：<<中文Office 2007应用实践教程>>

13位ISBN编号：9787561225318

10位ISBN编号：7561225318

出版时间：2009-3

出版时间：西北工业大学出版社

作者：张军安 著

页数：244

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

21世纪是信息时代，是科学技术高速发展的时代，也是人类进入以“知识经济”为主导的时代.信息要发展，人才是关键，为此，我国高等教育也适度扩大规模。
如何培养出德才兼备的高素质应用型人才，是全社会尤其是高等院校面临的一项颇为急切的任务。
为适应培养高素质专门人才的需要，必须开展教学改革立项和试点工作，加强实验教学和实践环节，重视综合性和创新性实验，大力培养学生的应用实践能力；必须建立高水平的教学计划和完备的课程体系，推进精品课程建设，完善精品课程学科布局，多年来，我们一直致力于研究在新形势下，如何编写出适应教学需要的教材，集中讨论了教育部计算机基础课程的重大教学改革举措以及新的课程体系框架、教学内容组织和课程设置等，经过与各高校老师、专家反复研讨后取得了许多共识。
在“2006－2010年教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会”（见所附名单）有关会议精神的指导下，我们组织了一批长期在一线从事计算机教学工作的老师和专家，于2006年成立了21世纪高等院校应用型人才培养规划教材编审委员会，全面研讨计算机和信息技术专业应用型人才的培养方案，并结合我国教育当前的实际情况，编写了这套“21世纪高等院校应用型人才培养规划教材”。
编写目的　　配合教育部提出的要有相当部分高校致力于培养应用型人才的要求，以及市场对应用型人才需求量的不断增加，本套丛书以“理论与实践并重，应试与就业兼顾”为原则，注重教育、训练、应用三者有机结合，努力建设一套全新的、有实用价值的应用型人才培养规划教材。
希望本套教材的出版和使用，能够促进应用型人才的培养，为我国建立新的人才培养模式作出贡献。
丛书特色　　中文版本，易教易学　　选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、上手快”的特点，结构合理，内容丰富，讲解清晰，真正做到老师好教、学生好学。
由浅入深，循序渐进以培养应用型人才为重点，内容系统、全面，难点分散，循序渐进，并将知识点融入到每个实例中，使读者在掌握理论知识的同时，同步提高实践能力。

内容概要

《中文Office 2007应用实践教程》根据普通高等教育“十一五”国家级规划教材的指导精神编写。
书中主要内容包括认识Microsoft Office 2007、文字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint2007、数据库管理软件Access2007、Outlook2007基本操作、行业应用实例和上机实验。
在前6章每章末还附有适量的练习题，可使读者巩固所学的知识。

书籍目录

第1章 认识MicrosoftOffice20071.1 中文Office2007概述1.2 安装中文Office200712.1 Office2007的安装1.2.2 Office2007的卸载1.3 中文Office2007各组件的新增功靛1.3.1 Word2007的新增功能1.3.2 Excel2007的新增功能1.3.3 PowerPoint2007的新增功能1.3.4 Access2007的新增功能1.3.5 Outlook2007的新增功能1.4 中文0伍cc20叮的启动和退出1.4.1 启动中文Office20071.4.2 退出中文Office20071.5 中文Office2007界面简介1.6 上机练习本章小结习题第2章 文字处理软件Word20072.1 文档的基本操作2.1.1 新建文档2.1.2 保存文档2.1.3 打开文档2.1.4 关闭文档2.2 文本的基本操作2.2.1 确定插入点位置2.2.2 输入文本2.2.3 编辑文本2.3 格式化文本2.3.1 设置宇符格式2.3.2 设置段落格式2.3.3 设置页面边框和底纹2.3.4 设置项目符号和编号2.3.5 设置样式2.4 特殊格式设置2.4.1 设置分栏2.4.2 设置首字下沉2.4.3 设置中文版式2.4.4 改变文字方向2.5 在文档中插入表格2.5.1 创建表格2.5.2 在表格中选择对象2.5.3 編辑表格2.5.4 修饰表格2.6 在文档中插入图形对象2.6.1 插入图片和剪贴画2.6.2 编辑图片和剪贴画2.6.3 插入和编辑艺术字2.6.4 插入和编辑文本框2.6.5 插入和编辑形状2.6.6 创建和蝙辑smartArt图形2.7 页面布局与打印输出2.7.1 主题2.7.2 页面设置2.7.3 设置页眉和页脚2.7.4 打印文档2.8 上机练习本章小结习题二第3章 电子表格软件Excel20073.1 认识Excel2007及其工作簿3.1.1 认识Excel2007界面3.1.2 Excel2007的常用术语3.1.3 工作簿的基本操作3.2 工作表的基本操作3.2.1 激活工作表3.2.2 插入工作表3.2.3 重命名工作表3.2.4 移动和复制工作表3.2.5 删除工作表3.2.6 保护工作表3.2.7 隐藏或显示工作表3.2.8 拆分和冻结工作表3.3 单元格的基本操作3.3.1 选择单元格3.3.2 插入单元格3.3.3 合并及居中单元格3.3 4删除单元格3.3.5 保护单元格3.4 数据的输入与编辑3.4.1 榆入数据3.4.2 修改数据3.4.3 查找和替换数据3.4.4 移动和复制数据3.4.5 删除数据3.5 设置单元格格式3.5.1 设置单元格行高与列宽3.5.2 设置字符格式3.5.3 设置单元格对齐方式3.5.4 设置单元格边框和底纹3.5.5 套用表格样式3.5.6 套用单元格格式3.5.7 设置条件格式3.6 公式和函数的使用3.6.1 公式的使用3.6.2 单元格妁引用3.6.3 函数的使用3.7 数据的管理与分析3.7.1 数据排序3.7.2 筛选数据3.7.3 分类汇总数据3.7.4 使用图表分析数据3.8 页面设置与打印表格3.8.1 頁面设置3.8.2 设置分页3.8.3 打印预览3.8.4 打印输出3.9 上机练习本章小结习题三第4章 演示文稿制作软件PowerPoint20074.1 认识PowerPoint20074.1.1 PowerPoint2007的工作窗口4.1.2 PowerPoint2007的视图方式4.2 制作与设置幻灯片4.2.1 新建幻灯片4.2.2 选择幻灯片版式4.2.3 输入与设置文本4.2.4 编辑幻灯片4.3 丰富幻灯片的内容4.3.1 插入图片4.3.2 插入表格和圈表4.3.3 插入多媒体文件4.4 美化幻灯片4.4.1 应用主题4.4.2 设置背景4.4.3 作母版4.4.4 添加页眉与页脚4.5 幻灯片放映4.5.1 设置动画效果4.5.2 设置放映方式4.5.3 放映幻灯片4.5.4 排练计时4.6 打印与发布演示文稿4.6.1 页面设置4.6.2 打印演示文稿4.6.3 发布PowePoint演示文稿4.7 上机练习本章小结习题四第5章 数据库管理软件Access20075.1 Access2007简介5.1.1 数据库基础知识5.1.2 Access2007操作界面5.1.3 Access数真。库对象5.2 创建与打开数据库5.2.1 创建数据库5.2.2 打开数据库5.3 创建与编辑表5.3.1 创建表5.3.2 编辑数据表5.4 定义表之间的关系5.5 查询的创建和使用5.5.1 利用向导创建查询5.5.2 使用查询设计窗口创建5.6 窗体的创建和使用5.6.1 直接创建窗体5.6.2 创建分割窗体5.6.3 创建多记录窗体5.7 报表的创建和使用5.7.1 创建报表5.7.2 打印报表5.8 上机练习本章小结习题五第6章 Outlook2007基本操作6.1 Outlook2007操作界面6.2 管理电子邮件6.2.1 设置电子邮件账户6.2.2 创建和发送电子邮件6.2.3 接收和阅读电子邮件6.2.4 回复或转发电子邮件6.2.5 删除电子邮件6.3 联系人6.3.1 创建“ 联系人6.3.2 查找“ 联系人6.3.3 使用“ 联系人 ”功能6.4 管理个人事务6.4.1 制订约会或会议要求6.4.2 发布任务或任务要求6.5 上机练习本章小结习题六第7章 行业应用实例实例1 制作介绍信实例2 制作“ 开心超市 ”板报实例3 制作宣传页实例4 创建员工通信录实例5 制作工作任务分配表实例6 制作与打印工资表实例7 制作“ 师说 ”演示文稿实例8 制作“ 环境保护 ”公益广告实例9 制作陕西旅游景点介绍幻灯片第8章 上机实验实验1 查找帮助信息实验2 制作书法字帖实验3 设置“ 珍惜自己 ”文档格式实验4 制作请柬实验5 制作电话订货记录表实验6 制作职工住房资格计算表实验7 制作银行招考成绩表实验8 制作图书借阅表实验9 制作月份经营利益检核表实验10 计算员工应缴所得税及实发工资额实验11 制作“ 看图学英语 ”幻灯片实验12 制作“ 恭喜发财 ”幻灯片实验13 制作教学课件实验14 创建学生成绩管理系统

章节摘录

MicrosoftOffice2007是当今世界上最流行的办公处理软件，被广泛应用于文字处理，表格制作，数据处理、演示文稿制作、数据库操作、电子邮件处理等诸多领域。

(1)中文Office2007概述。

(2)安装中文Office2007。

(3)中文Office 2007各组件的新增功能。

(4)中文Office2007的启动和退出。

(5)中文Office2007界面简介。

1.1 中文Office 2007概述 Office 2007作为新一代的办公软件，普遍适用于办公过程中的文字捧版与编辑、表格处理与计算、演示文稿的制作以及电子邮件管理等事务处理，其运行环境为Windows XP／Vista。

Office 2007的主要组件包括文字处理软件Word 2007、电子表格处理软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowcrPoint 2007、电子邮件管理软件Outlook 2007等常用软件，除此之外，还包括一些主要针对企业高级用户的应用程序，如InfoPath 2007，Publisher 2007，OneNote 2007等。

各个应用程序共享类似的命令、对话框和操作步骤，并且都采用统一标准化的功能用户界面，这样用户只须学习一个应用程序的基本用法，然后可以举一反三，触类旁通，从而大大节约了学习其他组件所需的时间，并可方便地实现数据共享、文件合并转化等，起到了软件在应用上的协同作用。

编辑推荐

《中文Office 2007应用实践教程》结构清晰，内容丰富，图文并茂，易学易懂，既可作为各普通高等院校、高职高专的教材，也适合社会培训班使用，同时可供电脑爱好者自学参考。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com